

証 明 書 申 請 書 (卒業生用)

裏面の記入・提出の注意事項を参照のこと。

〒番号				—				申請日・西暦	年	月	日	
ふりがな	(英文の申請のみ)											
現住所												
入学等	昭和 平成	年	月	日	入学 転入・編入	卒業時のクラス					組	
卒業等	昭和 平成	年	月	日	卒業 転出・退学	担任					教諭	
ふりがな						TEL	—	—				
氏名 (略字不可)						昭和 平成	年	月	日生			
種 類	発行手数料	数 量	金 額	※ 発行番号								
成績証明書	300円	通	円									
単位修得証明書	300円	通	円									
卒業証明書	200円	通	円									
		通	円									
		通	円									
提出先										※ 領収印		
※ 備考(発行日等)					※ 手数料							
パスポート表記のローマ字名の欄					円							

註. 受領時にこの領収証、及び本人からの申請であることが確認出来るもの(パスポート・運転免許証等)を提示して下さい。

領 収 証	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">殿</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">金 円也</p> <p style="margin-top: 10px;">但し、証明発行手数料として、</p>	※ 領収印
-------------	--	-------

記入・提出の注意

1. 太線内のみ、申請者が記入して下さい。※欄は、学園で記入。
2. 電話またはFAXによる証明書の申し込み、郵送による証明書の発行は、原則としていたしません。
3. 証明書は、卒業時の姓名、住所での証明になります。
4. 証明書発行手数料は、申請時に納入して下さい。
5. **英文証明書申請の時は、パスポート表記のローマ字名を記入して下さい。**
6. 英文の証明書申請は、必ず発行予定日を確認して下さい。
また、証明書発行手数料は、日本文の証明書の2倍の金額になります。
7. **提出先は、必ず記入して下さい。**
必要事項の記入漏れがあった場合は、本人への確認ができるまでの期間、発行事務を保留することがあります。
8. 受領時に本人確認をいたします。
申込時発行の領収証、及びパスポート・運転免許証等（本人からの申請であることが確認できるもの）を、提示して下さい。ご家族の方が受領するときも、同様とします。
9. 成績証明書、単位取得証明書の発行は3日後、卒業証明書は翌日になります。
ただし、申請者が多い時期、及び英文の証明書は、上記以上に日数を要する場合があります。
10. 日曜日、祝祭日、および次の時間外は、原則として発行事務をいたしません。
申請時間は、業務終了30分前までとします。
事務取扱時間 平日 9:00～16:50 土曜日 9:00～13:00
※ 学校行事、及び長期休暇中等により事務取扱日時が変則となる事があります。予め来校前に確認して下さい。
11. 申請日より3ヶ月間を経過しても受領に来ない場合は、不要とみなし、取り扱います。
また、いったん納入した証明書発行手数料は、お返ししません。